



本人管理マイページから サーベイランスを申込む方法

事前にご用意いただくもの

1. 氏名、生年月日を修正して申込みたい方

運転免許証や住民票などの公的な本人確認資料の電子データ

従来必要であった

適格性証明書原本の返却は不要となりました。

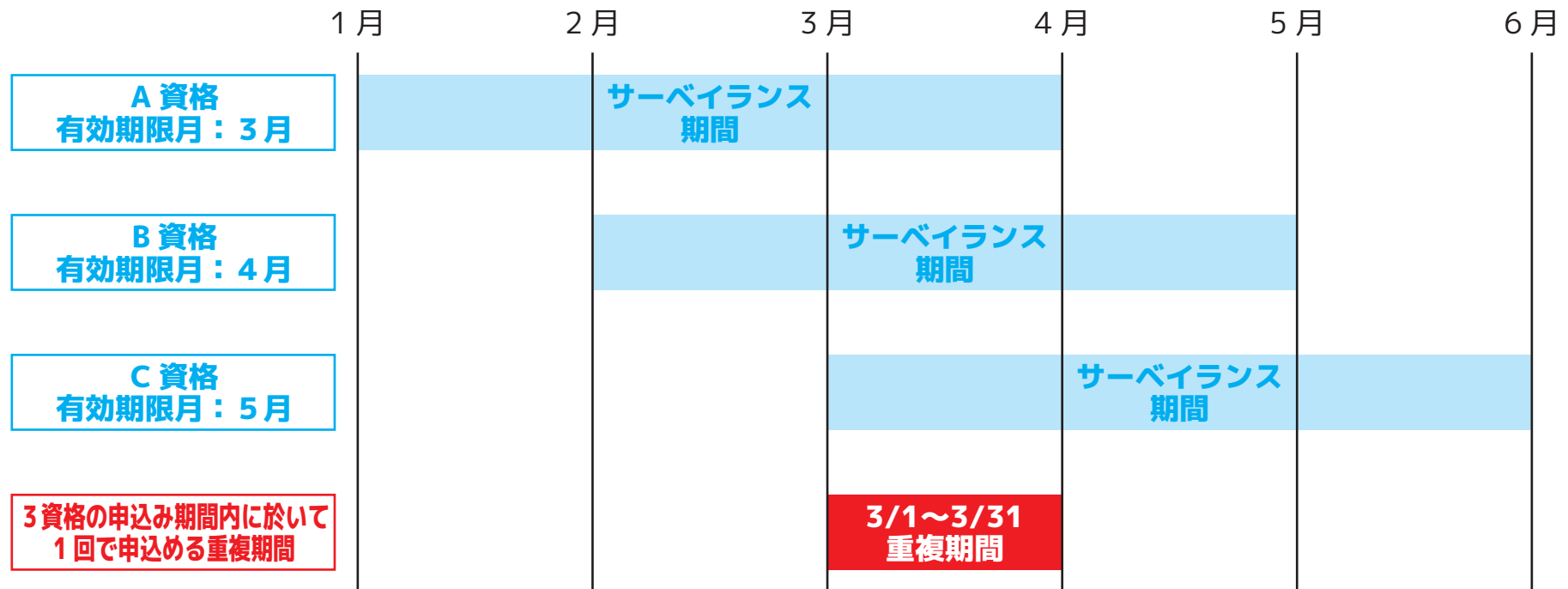
ご留意いただきたい内容

**サーベイランスを申込む資格が
このマイページに登録されていることを確認ください。**

**※複数の資格が登録されていて、
それらのサーベイランスの申込み可能期間が
全てもしくは一部でも重複している場合、
重複期間内であれば1回にまとめて申込むことができます。**

複数資格の申込み重複期間に関して

複数資格のサーベイランスは、申込み期間が重複している場合1回で申込みを行えます。



サーベイランス申込みの流れ

マイページに該当資格が登録されているか確認



サーベイランスの申込みをクリック



誓約する

- ・虚偽申告をしない

必要事項の入力

申込み資格の選択と入力(資格)の指定 P.6

- ・現時点で申込み可能期間に該当している資格が一覧表示されるので選択してください
- ・業務従事記録を入力する行(資格)を指定してください(背景色が黄色になります)

業務従事記録の入力 P.7

- ・業務従事記録を入力してください
- ・1申込みで2資格以上申込み場合は、繰り返し入力してください

適格性証明書の記載事項の確認 P.8

- ・サーベイランス後発行する適格性証明書に記載する情報などを確認してください
- ・初期入力値は現在の(今回サーベイランス前)の適格性証明書の記載情報が反映されています
- ・氏名及び生年月日を修正する場合は本人確認資料が必要です

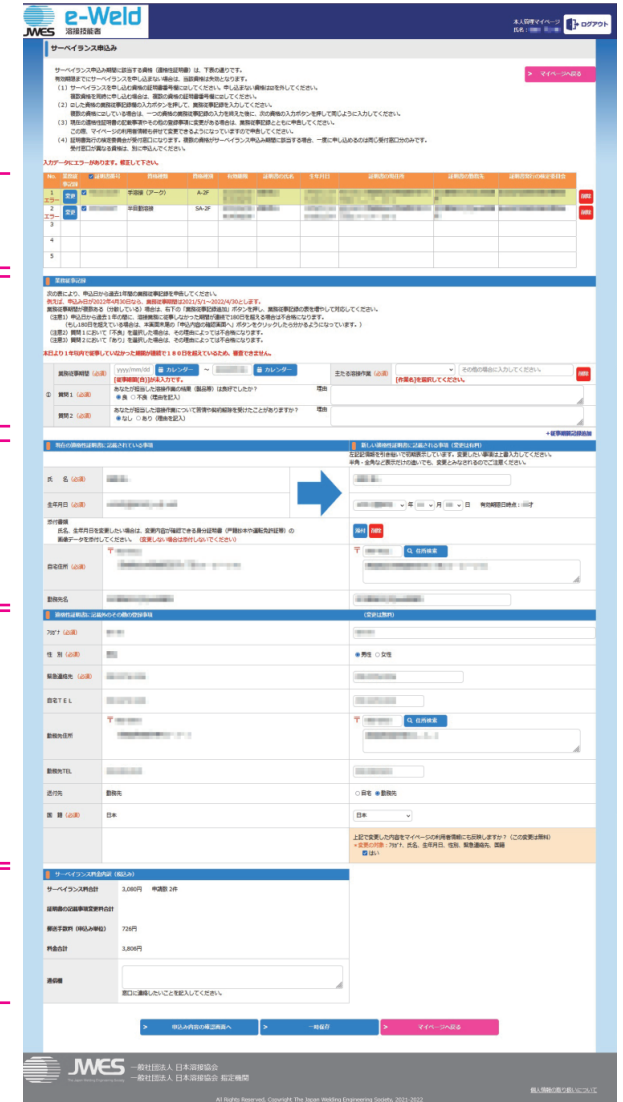
その他の登録事項の確認 P.9

- ・初期入力値は現在の(今回サーベイランス前)の適格性証明書に付随して登録している情報が反映されています

その他 P.11

入力内容確認ページへ P.13

- ・希望どおりに入力できているか最終確認してください
- ・支払い方法の選択も行ってください



1、申し込み資格の選択と入力行（資格）の指定

現時点で申し込み可能期間に該当している資格が全て一覧表示されます。

①今回申し込む資格に☑し、選択してください。

複数に☑し、まとめて申し込むこともできます。

(初期値では全ての資格に☑されています。申し込まない資格は☑を外してください)

②☑した資格ごとに表示される入力ボタンをクリックすると、その行（資格）が

指定され背景色が黄色になります。

(初期値では最上部の行がすでに指定されています)

→下段の赤枠部分で、指定した行（資格）の業務従事記録などを入力してください。

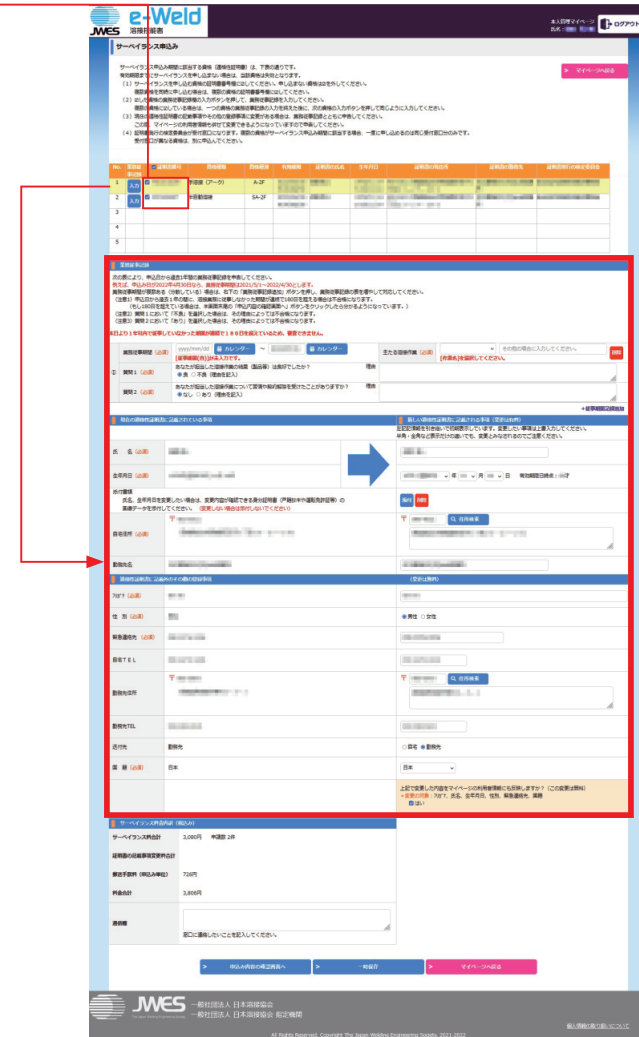
(次ページ以降で説明)

背景色が黄色になっている
行（資格）の業務従事記録などを
入力してください

POINT

1申込みで2資格以上申し込む
場合は、行（資格）の指定と入
力を繰り返してください。

→P10参照



1.1、業務従事記録の入力

業務従事記録を正しく入力してください。

① 1で指定した資格に対する業務従事期間を入力

※申込み日を起点として過去1年分を入力してください

**申込み日が2022年4月30日なら、ここで入力する
業務従事期間は2021/5/1～2022/4/30の範囲内としてください**

② 主たる溶接作業内容をプルダウンより選択

業務従事記録

次の表により、申込み日から過去1年間の業務従事記録を申告してください。
例えば、申込み日が2022年4月30日なら、業務従事期間は2021/5/1～2022/4/30とします。
業務従事期間が複数ある（分散している）場合は、右下の「業務従事記録追加」ボタンを押し、業務従事記録の表を増やして対応してください。
（注意1）申込み日から過去1年の間に、溶接業務に従事しなかった期間が連続で180日を超える場合は不合格になります。
（もし180日を超えている場合は、本画面末尾の「申込内容の確認画面へ」ボタンをクリックしたら分かるようになっています。）
（注意2）質問1において「不良」を選択した場合は、その理由によっては不合格になります。
（注意3）質問2において「あり」を選択した場合は、その理由によっては不合格になります。

本日より1年以内で従事していなかった期間が連続で180日を超えているため、審査できません。

業務従事期間 (必須)	yyyy/mm/dd <input type="button" value="カレンダー"/> ~ <input type="button" value="カレンダー"/>	主たる溶接作業 (必須)	<input type="text" value="その他の場合に入力してください。"/> <input type="button" value="削除"/>
[従事期間(白)]が未入力です。		[作業名]を選択してください。	
① 質問1 (必須)	あなたが担当した溶接作業の結果（製品等）は良好でしたか？ <input checked="" type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 不良（理由を記入）	理由	<input type="text"/>
質問2 (必須)	あなたが担当した溶接作業について苦情や契約解除を受けたことがありますか？ <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり（理由を記入）	理由	<input type="text"/>

③ 2つの質問に答える

業務従事期間が複数ある（分散している）場合は、「業務従事記録追加」ボタンをクリックし、業務従事記録の表を増やして対応してください

1.2、適格性証明書の記載事項の確認

赤枠で示す右側のフィールドが今回のサーベイランス後の適格性証明書に記載される情報です。

- ・現在の適格性証明書での記載のまま表示しているのので、変更したい項目は上書入力してください。（この変更は有料です）
- ・氏名・生年月日を変更する場合、変更内容が確認できる身分証明書（運転免許証や住民票）の電子データが必要です。
- ・左側のフィールドも現在の適格性証明書の記載情報を表示しています。

現在の適格性証明書に記載されている事項

氏名 (必須)

生年月日 (必須)

添付書類
氏名、生年月日を変更したい場合は、変更内容が確認できる身分証明書（戸籍抄本や運転免許証等）の画像データを添付してください。（変更しない場合は添付しないでください）

自宅住所 (必須)

勤務先名

新しい適格性証明書に記載される事項（変更は有料）
左記情報を引き継いで初期表示しています。変更したい事項は上書入力してください。
半角・全角など表示だけの違いでも、変更とみなされるのでご注意ください。

添付 削除

住所検索

① 今回サーベイランス後の適格性証明書に記載される事項を確認、変更がある場合は上書入力

② 氏名・生年月日を変更する場合
身分証明書の電子データをアップロード

1.3、適格性証明書に記載外のその他の登録事項の確認

赤枠で示す右側のフィールドが今回のサーベイランスにより登録される情報です。

- ・ 該当資格で登録されている情報を初期表示しているなので、変更したい項目は上書入力してください。 **(この変更は無料です)**
- ・ 左側のフィールドは該当資格で登録されているデータです。

適格性証明書に記載外のその他の登録事項		(変更は無料)
フリガナ (必須)	■■■■	■■■■
性別 (必須)	■	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
緊急連絡先 (必須)	■■■■	■■■■
自宅TEL	■■■■	■■■■
勤務先住所	〒■■■■ ■■■■■■■■■■	〒■■■■ <input type="button" value="住所検索"/> ■■■■■■■■■■
勤務先TEL	■■■■	■■■■
送付先	勤務先	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先
国籍 (必須)	日本	日本
		上記で変更した内容をマイページの利用者情報にも反映しますか？ (この変更は無料) *変更の対象: フリガナ、氏名、生年月日、性別、緊急連絡先、国籍 <input checked="" type="checkbox"/> はい

前ページ (1.2) や本項 (1.3) の手順で変更した内容をマイページの利用者情報に反映させたく無い場合チェックを外してください。

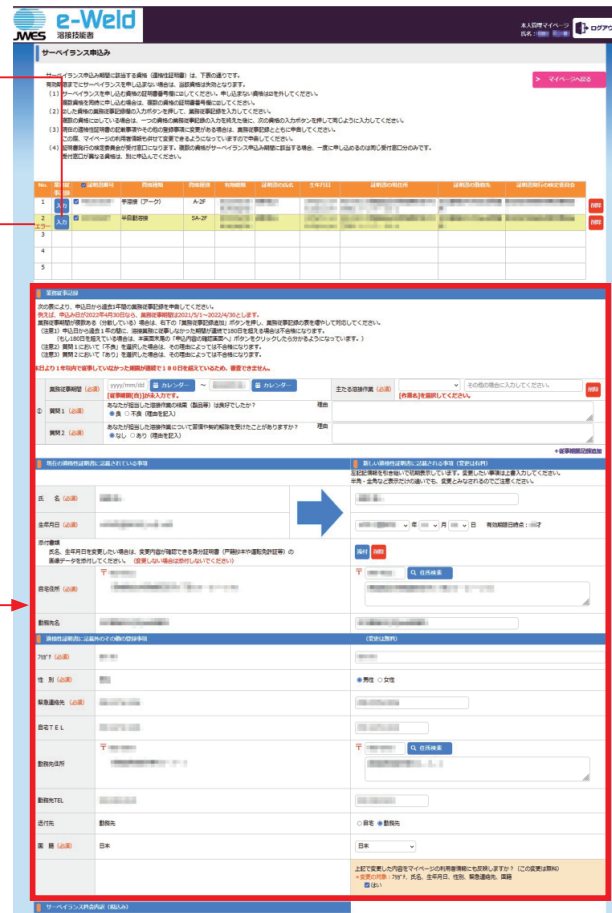
1.4、1 申込みで2資格以上申込み場合

1.1 ~ 1.3 まで入力が終わったら次に入力したい行（資格）の入力ボタンをクリックして入力行（資格）の指定を変更してください。背景色の黄色が移動していることを確認後、続けて入力をしてください。

最初の入力後にボタンをクリックすると、全行のエラーチェックを行い、未入力行もエラー表示されますが正しく入力することで解消します。

- 1 資格選択を変更したい場合は入力したい行（資格）の入力ボタンをクリックしてください（右画像は資格選択変更後）

新たに背景色が黄色になった行（資格）の業務従事記録などを入力してください



2、その他

窓口に連絡したいことがありましたら、通信欄に記入してください。

サーベイランス料金内訳 (税込み)	
サーベイランス料合計	3,080円 申請数 2件
証明書の記載事項変更料合計	
郵送手数料 (申込み単位)	726円
料金合計	3,806円
通信欄	<input type="text"/> 窓口に連絡したいことを記入してください。

> 申込み内容の確認画面へ > 一時保存 > マイページへ戻る

以上の手順で入力は終了です。
申込み内容の確認画面ボタンをクリックして
確認ページへお進みください。
エラーが告知された場合は、
その部分を修正して
再度申込み内容の確認画面ボタンを
クリックしてください。

確認ページ（上部：入力内容確認）

入力・選択した内容が表示されます。再度確認してください。

複数申込みの場合、選択ボタンをクリックして表示を切り替え確認ください。

入力内容の確認に続いて、お支払い方法の選択をしてください。（次ページ参照）

背景が黄色で表示されている分の
入力・選択内容が下記に表示されます。
複数申込みの場合、選択ボタンを
クリックして表示を切り替えて
確認ください。

The screenshot shows the '確認ページ' (Confirmation Page) for the JMES e-Weld application. The page is divided into several sections:

- Header:** JMES e-Weld logo and navigation links.
- Instructions:** A list of instructions for confirming the application, including checking for errors and confirming the payment method.
- Table:** A table with columns for 'No.', '氏名' (Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), 'パスワード再入力' (Confirm Password), '性別' (Gender), '年齢' (Age), '職業' (Occupation), '職種' (Job Type), '職種コード' (Job Code), '職種名' (Job Name), '職種コード2' (Job Code 2), '職種名2' (Job Name 2), '職種コード3' (Job Code 3), '職種名3' (Job Name 3), '職種コード4' (Job Code 4), '職種名4' (Job Name 4), '職種コード5' (Job Code 5), '職種名5' (Job Name 5), '職種コード6' (Job Code 6), '職種名6' (Job Name 6), '職種コード7' (Job Code 7), '職種名7' (Job Name 7), '職種コード8' (Job Code 8), '職種名8' (Job Name 8), '職種コード9' (Job Code 9), '職種名9' (Job Name 9), '職種コード10' (Job Code 10), '職種名10' (Job Name 10).
- Application Details:** A section with a yellow background for the selected application, containing fields for '氏名' (Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), 'パスワード再入力' (Confirm Password), '性別' (Gender), '年齢' (Age), '職業' (Occupation), '職種' (Job Type), '職種コード' (Job Code), '職種名' (Job Name), '職種コード2' (Job Code 2), '職種名2' (Job Name 2), '職種コード3' (Job Code 3), '職種名3' (Job Name 3), '職種コード4' (Job Code 4), '職種名4' (Job Name 4), '職種コード5' (Job Code 5), '職種名5' (Job Name 5), '職種コード6' (Job Code 6), '職種名6' (Job Name 6), '職種コード7' (Job Code 7), '職種名7' (Job Name 7), '職種コード8' (Job Code 8), '職種名8' (Job Name 8), '職種コード9' (Job Code 9), '職種名9' (Job Name 9), '職種コード10' (Job Code 10), '職種名10' (Job Name 10).
- Summary:** A section with a yellow background showing the total number of applications and the total amount of the application fee.

確認ページ（下部：お支払い方法の選択と申込み）

入力内容の確認に続いて、お支払い方法の選択をしてください。

全ての入力が終わりましたら、申込みボタンをクリックして申込みを行ってください。

料金内訳の金額の支払方法を選択し確認欄にチェックを入れてください。

クレジットカード払いを選択された場合、申込みボタンをクリックした後、決済代行業者のページへ遷移します。画面の案内に従って入力してください。決済代行業者のページで入力を終えた時点で、即決済されます。
・領収書はマイページトップから「サーベイランスの申込み履歴の確認」画面に入ると呼び出せます。

コンビニ払いを選択された場合、申込みボタンをクリックした後、決済代行業者のページに遷移します。画面の案内に従って入力すると、支払い用番号などが表示されるので、コンビニでお支払いください。
・コンビニ支払い手数料はお申込み者をご負担ください。
・窓口で領収書は発行しません。コンビニで発行されるレシートなどでご対応ください。

The screenshot shows the JMES website interface for selecting a payment method. At the top, there's a header with the JMES logo and navigation links. Below that, a table lists application details. The main section is titled '支払方法の選択' (Payment Method Selection) and includes instructions for selecting a method. A red box highlights the '支払方法' (Payment Method) section, which has radio buttons for 'クレジットカード払い' (Credit Card), 'コンビニ払い' (Convenience Store), and '現金払い' (Cash). Below this, there's a summary table of fees: 'サーベイランス利用料' (3,000 yen), '経理代行手数料' (700 yen), '消費税' (2,500 yen), and '合計' (6,200 yen). At the bottom, there are '申込み' (Apply) and '戻る' (Back) buttons.